
Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

Aprovado pela Portaria N° 373, de 29/04/2014, do Comandante do EB,
publicada no DOU N° 81, de 30/04/2014.



P E C

Índice

CAPÍTULO I	2
DO OBJETO	2
CAPÍTULO II	2
DAS COMPETÊNCIAS	2
CAPÍTULO III	2
DO QUADRO DE PESSOAL DA IMBEL	2
CAPÍTULO IV	3
DA ORGANIZAÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DO REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO E/OU DESIGNAÇÃO NO PEC	3
SEÇÃO I.....	3
DA ORGANIZAÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO	3
SEÇÃO II.....	5
DA ORGANIZAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	5
SEÇÃO III.....	7
DO REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO E/OU DESIGNAÇÃO NO PEC	7
CAPÍTULO V	8
DA TABELA DE REMUNERAÇÃO DE EMPREGOS EM COMISSÃO.....	8
CAPÍTULO VI	8
DA TABELA DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGOS EM COMISSÃO E DA TABELA DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	8
CAPÍTULO VII	9
DA REMUNERAÇÃO E DAS REGRAS PARA AS GRATIFICAÇÕES TEMPORÁRIAS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	9
SEÇÃO I.....	9
DA REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	9
SEÇÃO II.....	10
DAS REGRAS PARA A GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGOS EM COMISSÃO - GTEC E PARA A GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNÇÃO GRATIFICADA – GTFG	10
CAPÍTULO VIII	11
DA CESSÃO DE PESSOAL, DA TABELA E REGRAS DA GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE RELEVANTE À IMBEL – GARI.....	11
SEÇÃO I.....	11
DA CESSÃO DE PESSOAL.....	11
SEÇÃO II.....	11
DA TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE RELEVANTE À IMBEL – GARI	11
SEÇÃO III.....	12
DAS REGRAS PARA A GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE RELEVANTE À IMBEL – GARI	12
CAPÍTULO IX	12
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
ANEXO I.....	14
TABELA DE REMUNERAÇÃO DE EMPREGOS EM COMISSÃO	14
ANEXO II	15
TABELA DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGOS DE EM COMISSÃO	15
ANEXO III	17
TABELA DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNÇÃO GRATIFICADA.....	17
ANEXO IV.....	18
DESCRIÇÕES DO QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	18
ANEXO V.....	24
DESCRIÇÕES DO QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	24
ANEXO VI.....	26
TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE RELEVANTE À IMBEL – GARI	26

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º O Plano de Empregos em Comissão - PEC da IMBEL define a estrutura organizacional dos Empregos em Comissão, das Funções Gratificadas e do Pessoal Cedido para a IMBEL, com atribuições de direção, chefia e assessoramento providos mediante livre nomeação e exoneração por Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL, que são adequados ao atual dimensionamento e necessários ao cumprimento e desenvolvimento das atividades estratégicas da Empresa, bem como a forma de remuneração a ser praticada.

Art. 2º O Plano de Empregos em Comissão - PEC complementa ao Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS e, juntos, definem a política funcional, hierárquica e salarial do pessoal da IMBEL.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º De acordo com os dispositivos estatutários da IMBEL e legislação vigente competem aos seguintes Órgãos da Empresa e Autoridades, a seguir indicadas:

I - Diretoria da IMBEL: submeter especialmente à apreciação do Conselho de Administração da Empresa a proposta inicial do PEC da IMBEL;

II - Conselho de Administração da IMBEL: autorizar o encaminhamento da proposta inicial do PEC da IMBEL, submetendo-a a aprovação do Comandante do Exército;

III - Comandante do Exército: autorizar o encaminhamento da proposta inicial do PEC da IMBEL, submetendo-a a aprovação do Ministro da Defesa;

IV - Ministro da Defesa: autorizar o encaminhamento da proposta inicial do PEC da IMBEL, submetendo-a a aprovação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - Órgão competente do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: aprovar o PEC da IMBEL.

Parágrafo único: Compete à Diretoria Administrativa da IMBEL promover as ações necessárias a permanente atualização do Plano de Empregos em Comissão - PEC, propondo as alterações que se fizerem necessárias, seguindo a tramitação prevista neste artigo.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL DA IMBEL

Art. 4º O Quadro de Pessoal da IMBEL é composto essencialmente de:

I - Empregados de Carreira: empregados aprovados em concurso público ou admitidos antes da

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

promulgação da Constituição Federal de 1988, e contratados sob o regime jurídico da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, que estão vinculados às regras definidas no Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS da IMBEL e deste PEC, no que couber;

II - Empregados em Comissão: empregados contratados e nomeados independentemente de concurso público, mediante livre nomeação por Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL, na forma do artigo 37, II parte final, da Constituição Federal de 1988, para o preenchimento de Empregos em Comissão regido pela CLT, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, que estão vinculados às regras definidas neste PEC, passíveis de demissão e/ou exoneração “*ad-nutum*”;

III - Cedidos: empregados, servidores civis ou militares pertencentes a órgãos e entidades da administração pública federal direta ou indireta, autarquias e fundações que forem designados mediante Portaria do Diretor-Presidente para o desempenho de funções na IMBEL.

Art. 5º O limite quantitativo de pessoal próprio para atender as necessidades organizacionais da IMBEL é fixado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.

Parágrafo único: O pessoal mencionado no artigo 4º, inciso III, que for cedido pelo Exército Brasileiro, nos termos do Decreto nº 5.792, de 29/05/2006, e colocado à disposição da IMBEL até o limite de 6% (seis por cento) do quantitativo de pessoal próprio autorizado pelo MPOG/DEST, será computado no limite quantitativo de vagas referido neste artigo.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DO REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO E/OU DESIGNAÇÃO NO PEC

Seção I

Da Organização dos Empregos em Comissão

Art. 6º Os Empregos em Comissão regulados por este PEC destinam-se especialmente ao desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento nas áreas industriais, administrativas, técnicas e de apoio, necessárias ao cumprimento e desenvolvimento das atividades estratégicas e organizacionais da Empresa, nos níveis hierárquicos definidos no artigo 8º deste PEC.

Art. 7º O quadro de ocupantes de Empregos em Comissão na IMBEL é composto essencialmente de:

I - Empregado de Carreira Comissionado: é o empregado de carreira admitido por concurso público ou admitido antes da promulgação da Constituição Federal de 1988, que for nomeado mediante Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL, para o preenchimento de vaga de Empregos em Comissão, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, passíveis de exoneração “*ad-nutum*”;

II - Empregado Comissionado: é o empregado contratado, independentemente de concurso público que

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

for nomeado mediante Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL, na forma do artigo 37, II parte final da Constituição Federal de 1988, para o preenchimento de vaga de Empregos em Comissão de livre provimento, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, passíveis de exoneração “ad-nutum”.

III - Cedidos: Militares da ativa que forem designados mediante Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL para o preenchimento de vaga de Empregos em Comissão, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, passíveis de exoneração “ad-nutum”.

Art. 8º Para os efeitos deste PEC, os Empregos em Comissão, hierarquicamente, terão as seguintes denominações/títulos:

I - Chefe de Unidade, Chefe de Departamento e Assessor Chefe;

II - Gerente e Assessor Especial;

III - Chefe de Divisão e Assessor.

Parágrafo único. Os Empregos em Comissão serão providos mediante Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL, de acordo com a necessidade de preenchimento da vaga e dos limites quantitativos estabelecidos nos Anexos I e II deste PEC, seguindo critérios de relevância, competência, desempenho, mérito e confiança.

Art. 9º As descrições sumárias das atribuições de cada Emprego em Comissão estão estabelecidas no Anexo IV - Descrições do Quadro dos Empregos em Comissão deste PEC, no Regimento Interno da IMBEL, no Regulamento de Pessoal e em outros instrumentos normativos específicos, estabelecidos pela Diretoria, para o cumprimento e desenvolvimento integral das atividades estratégicas e projetos da Empresa.

Art. 10. O enquadramento funcional e salarial de cada ocupante de Empregos em Comissão contratado diretamente pela IMBEL, sem a necessidade de aprovação em concurso público, definidos no inciso II do artigo 7º deste PEC será efetivado de acordo com a denominação/título do Empregos em Comissão, os requisitos para nomeação, a respectiva tabela, referência e salário e respeitando-se o quantitativo máximo autorizado conforme consta no Anexo I - Tabela de Remuneração de Empregos em Comissão deste PEC.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Presidente da IMBEL, efetivar o enquadramento funcional e salarial dos ocupantes de Empregos em Comissão, previstos no “caput” deste artigo, mediante Portaria de contratação e nomeação, observando-se inclusive os critérios estabelecidos no parágrafo único do artigo 8º deste PEC.

Art. 11. Para os empregados de carreira definidos no inciso I do artigo 7º deste PEC, que forem nomeados pelo Diretor-Presidente para ocupar vaga de Empregos em Comissão o enquadramento salarial está definido na própria carreira a qual o empregado está vinculado no Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS, e

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

complementarmente, farão jus ao recebimento da Gratificação Temporária de Empregos em Comissão - GTEC, cujas regras gerais, percentual, forma de recebimento e quantitativo autorizado para a IMBEL, constam no Anexo II - Tabela de Gratificação Temporária de Empregos em Comissão, deste PEC.

§ 1º Excepcionalmente e para todos os efeitos legais e trabalhistas, nos casos em que a soma do salário-base do empregado de carreira vinculado ao PECS acrescido da GTEC, resultar em valor inferior ao Piso Salarial (referências/salários) estabelecido no Anexo I - Tabela de Remuneração de Empregos em Comissão, para o exercício de Empregos em Comissão para o qual foi nomeado, o empregado de carreira receberá um valor complementar até o valor limite do referido Piso Salarial do respectivo Emprego em Comissão denominado de Complemento Temporário Variável Individual – Ajuste ao Piso do Emprego em Comissão - CTVI/APEC.

§ 2º O pagamento do referido Complemento Temporário Variável Individual - Ajuste ao Piso do Emprego em Comissão - CTVI/APEC, somente subsistirá enquanto o valor da remuneração global for inferior ao valor do Piso Salarial do Emprego em Comissão para o qual foi nomeado mediante Portaria do Diretor-Presidente, podendo variar para mais ou para menos considerando o salário base do empregado de carreira vinculado ao PECS, as parcelas e os reajustes individuais e coletivos auferidos na própria carreira, o valor pago da GTEC e o valor atribuído ao Piso Salarial (referência/salário) do Emprego em Comissão que ocupa.

§ 3º Os valores pagos a título de GTEC e CTVI/APEC, quando devidos, serão pagos somente enquanto perdurar a nomeação para o efetivo exercício de Empregos em Comissão, encerrando-se o recebimento automaticamente no dia da ocorrência da exoneração mediante Portaria do Diretor-Presidente.

Seção II

Da organização das Funções Gratificadas

Art. 12. As Funções Gratificadas reguladas por este PEC destinam-se especialmente ao desempenho de atribuições de chefia de seções e setores da empresa nas áreas industriais, administrativas, técnicas e de apoio necessárias ao cumprimento, coordenação e desenvolvimento das atividades da IMBEL, cujas denominações estão definidas no artigo 14, deste PEC.

Art. 13. O quadro de ocupantes de Funções Gratificadas na IMBEL é composto essencialmente de:

I - Empregado de Carreira: é o empregado de carreira admitido por concurso público ou admitido antes da promulgação da Constituição Federal de 1988 que for designado, mediante Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 14, para o preenchimento de vaga de Função Gratificada, com atribuições de chefia de seções e setores da empresa passíveis de exoneração “ad-nutum”.

II - Cedidos: Militares da ativa, cedidos sem ônus para a IMBEL pelo órgão de origem (cedente), que

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

forem designados mediante Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 14, para o preenchimento de vaga de Função Gratificada, com atribuições de chefia de seções e setores da empresa passíveis de exoneração “ad-nutum”.

Parágrafo único. Excluído – Portaria N° 865, de 18/07/2016, do Cmt EB, publicada no DOU N° 138, de 20/07/2016.

Art. 14. Para os efeitos deste PEC, as Funções Gratificadas, terão as seguintes denominações/títulos:

- I - Coordenador Administrativo;
- II - Coordenador Industrial.

Parágrafo único. As vagas para o exercício de Funções Gratificadas serão providas por livre designação, mediante Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL ou por sua delegação a um membro da Diretoria, de acordo com a necessidade de preenchimento da vaga, seguindo critérios de relevância, competência, desempenho, mérito e confiança.

Art. 15. As descrições sumárias das atividades e das principais atribuições e responsabilidades das Funções Gratificadas estão estabelecidas no Anexo V - Descrições do Quadro das Funções Gratificadas, que poderão ser revisadas sistematicamente pela área de recursos humanos da IMBEL, mediante autorização da Diretoria Administrativa e aprovação da Presidência da IMBEL, devendo a revisão ser previamente submetida à aprovação e homologação do SEST/MPOG.

Art. 16. O enquadramento funcional e salarial dos empregados de carreira definidos no inciso I do artigo 13, que forem designados nos termos do parágrafo único do artigo 14, ambos deste PEC, para ocupar vaga de Função Gratificada, está definido na própria carreira a qual o empregado está vinculado no Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS, e complementarmente, farão jus ao recebimento da Gratificação Temporária de Função Gratificada - GTFG, cujas regras gerais, percentual, forma de recebimento e quantitativo autorizado para a IMBEL, constam no Anexo III - Tabela de Gratificação Temporária de Função Gratificada, deste PEC.

§ 1º Excepcionalmente e para todos os efeitos legais e trabalhistas, nos casos em que a soma do salário-base do empregado de carreira vinculado ao PECS acrescido da GTFG, resultar em valor inferior ao Piso Salarial do emprego/carreira de Supervisor (Tabela 13 Código NS1 Grau A1) estabelecido no Anexo II - Tabela de Salários do Quadro de Empregos - PECS, para exercer a Função Gratificada para a qual foi designado, o empregado de carreira receberá um valor complementar até o valor do supracitado Piso Salarial do emprego de Supervisor, denominado de Complemento Temporário Variável Individual - Ajuste ao Piso da Função Gratificada - CTVI/APFG.

§ 2º O pagamento do referido Complemento Temporário Variável Individual - Ajuste ao Piso da

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

Função Gratificada - CTVI/APFG, somente subsistirá enquanto o valor da remuneração global do empregado for inferior ao valor do Piso Salarial do emprego/carreira de Supervisor (Tabela 13 Código NS1 Grau A1), podendo variar para mais ou para menos considerando o salário base do empregado de carreira vinculado ao PECS, as parcelas e os reajustes individuais e coletivos auferidos na própria carreira, o valor pago da GTFG e o valor atribuído ao supracitado Piso Salarial do emprego/carreira de Supervisor.

§ 3º Os valores pagos a título de GTFG e CTVI/APFG, quando devidos, serão pagos somente enquanto perdurar a designação para o efetivo exercício da Função Gratificada, encerrando-se o recebimento automaticamente no dia da ocorrência da exoneração “ad-nutum” mediante Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL ou de um membro da Diretoria em caso de delegação.

Seção III

Do Regime Jurídico de Contratação, Nomeação e/ou Designação no PEC

Art. 17. O regime jurídico de contratação, nomeação e/ou designação dos ocupantes de Empregos em Comissão, definidos nos incisos I e II do artigo 7º, ou das Funções Gratificadas, definido no inciso I e parágrafo único do artigo 13 do PEC, é o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, aplicando-lhes também, quando cabível, todas as regras trabalhistas a que estão sujeitos os empregados de carreira, regulamentados pelo Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS da IMBEL.

§ 1º Aplica-se aos ocupantes de Empregos em Comissão ou Função Gratificada, estabelecidos no “caput” deste artigo, a legislação referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

§ 2º Os ocupantes de vaga de Empregos em Comissão ou Função Gratificada definidos respectivamente nos incisos II e III do artigo 7º e no inciso II e parágrafo único do artigo 13 deste PEC, não são abrangidos pelo regime de controle da jornada de trabalho, não se aplicando o recebimento de horas extraordinárias.

§ 3º Os empregados de carreira definidos nos termos do inciso I dos artigos 7º e 13 deste PEC, admitidos por concurso público ou admitidos antes da promulgação da Constituição Federal de 1988, que forem nomeados e/ou designados para preenchimento de vaga de Empregos em Comissão ou de Função Gratificada, têm o regime de jornada de trabalho, regulado no próprio contrato de trabalho do emprego concursado, no Acordo Coletivo de Trabalho, na Consolidação das Leis Trabalhistas e nas demais legislações vigentes, fazendo jus ao recebimento de horas extraordinárias quando estas forem efetivamente autorizadas, realizadas, registradas e comprovadas.

§ 4º Os ocupantes de vaga de Empregos em Comissão ou Função Gratificada, contratados, nomeados e/ou designados por Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL, não têm direito a qualquer tipo de estabilidade no emprego/cargo ou permanência no órgão, localidade, lotação ou atividade específica, podendo inclusive, a critério da empresa, ser transferidos de Unidade/Filial a qualquer tempo, sendo passíveis de demissão e/ou exoneração “ad nutum”.

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

§ 5º Os Militares da ativa, cedidos sem ônus para a IMBEL pelo órgão de origem (cedente), serão considerados no quantitativo de empregos em comissão e funções gratificadas autorizadas para provimento.¹

CAPÍTULO V

DA TABELA DE REMUNERAÇÃO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 18. A Tabela de Remuneração de Empregos em Comissão a vigorar com a aprovação deste PEC é a constante do Anexo I, e será aplicada exclusivamente para os empregados definidos no inciso II do artigo 7º deste PEC que forem admitidos diretamente pela IMBEL na forma do artigo 37, II parte final da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será aplicado os valores da Tabela de Remuneração de Empregos em Comissão, Anexo I, aos empregados de carreira definidos no inciso I dos artigos 7º e 13, aos cedidos definidos no inciso III do artigo 7º e no inciso II do artigo 13 ou aos ocupantes de função gratificada definidos no parágrafo único do artigo 13, todos deste PEC.

Art. 19 Quando por necessidade de adequação da Tabela de Remuneração de Empregos em Comissão, Anexo I, aos níveis de remuneração praticados no mercado de trabalho, a IMBEL deverá submeter nova proposta de realinhamento e correção da referida tabela, aos órgãos competentes para aprovação das alterações, seguindo a mesma tramitação prevista no artigo 3º deste PEC, independentemente dos índices de reajustes automáticos concedidos por ocasião do Acordo Coletivo de Trabalho da IMBEL.

CAPÍTULO VI

DA TABELA DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGOS EM COMISSÃO E DA TABELA DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. A Tabela de Gratificação Temporária de Empregos em Comissão, Anexo II, a vigorar com a aprovação deste PEC, é destinada exclusivamente aos empregados de carreira definidos no inciso I do artigo 7º, e será aplicada somente para os empregados de carreira que forem nomeados por portaria do Diretor-Presidente para o exercício de Empregos em Comissão na IMBEL.

Parágrafo único. As denominações/títulos, os requisitos para a nomeação, o quantitativo, a forma de gratificação e as demais regras para o preenchimento de vaga de Empregos em Comissão estão definidas no Anexo II - Tabela de Gratificação Temporária de Empregos em Comissão, deste PEC.

Art. 21. A Tabela de Gratificação Temporária das Funções Gratificadas, Anexo III, a vigorar com a aprovação deste PEC, é destinada exclusivamente aos empregados de carreira definidos no inciso I do artigo

¹ Portaria N° 61 - DRADM/2017, de 03/02/2017, do Presidente da IMBEL, publicada no DOU Nr 26, de 06/02/2017

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

13, e será aplicada somente para os empregados de carreira que forem designados na forma do estabelecido no parágrafo único do artigo 14, para o preenchimento de vaga de Função Gratificada na IMBEL.

Parágrafo único. As denominações/títulos, os requisitos para a designação, o quantitativo, a forma de gratificação e demais regras para o preenchimento de vaga de Função Gratificada estão definidas no Anexo III - Tabela de Gratificação Temporária das Funções Gratificadas, deste PEC.

Art. 22. Em nenhuma hipótese será aplicada a Tabela de Gratificação Temporária de Empregos em Comissão, Anexo II e/ou a Tabela de Gratificação Temporária das Funções Gratificadas, Anexo III, aos empregados contratados diretamente pela IMBEL, definidos no inciso II do artigo 7º e no parágrafo único do artigo 13 e aos cedidos definidos no inciso III do artigo 7º e no inciso II do artigo 13, todos deste PEC.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO E DAS REGRAS PARA AS GRATIFICAÇÕES TEMPORÁRIAS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I

Da Remuneração dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 23. A remuneração pelo exercício das atividades de Empregos em Comissão ou Função Gratificada na IMBEL será a seguinte:

I - para os empregados contratados diretamente pela IMBEL, para o exercício de Empregos em Comissão na forma de Emprego Comissionado, especificados no inciso II do artigo 7º deste PEC, serão aplicados os valores de referência/salários constantes da Tabela de Remuneração de Empregos em Comissão, Anexo I, conforme enquadramento funcional e salarial definidos em Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL, observando-se o previsto no artigo 10 deste PEC.

II - para os empregados de carreira especificados no inciso I do artigo 7º deste PEC, nomeados para o exercício de Empregos em Comissão, além do salário efetivo (salário-base) que percebe como empregado de carreira e vinculado às regras do Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS, terá direito ao recebimento complementar da Gratificação Temporária de Empregos em Comissão - GTEC, cujo valor corresponde a 20% (vinte por cento) aplicado sobre o valor de referência/salário definido na Tabela de Remuneração de Empregos em Comissão, Anexo I, de acordo com o título/nível do emprego, nomeado por Portaria do Diretor-Presidente;

III - para empregado de carreira, especificado no inciso I do artigo 13º deste PEC, designado para o exercício de Função Gratificada, além do salário efetivo (salário-base) que percebe como empregado de carreira e vinculado às regras do Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS, terá direito ao recebimento complementar da Gratificação Temporária de Função Gratificada - GTFG, cujo valor corresponde a 20% (vinte por cento) aplicado sobre o valor do próprio salário-base percebido pelo PECS da

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

IMBEL, ao qual está vinculado como empregado de carreira.

§ 1º Excepcionalmente para os casos previstos no inciso II e III deste artigo, os empregados de carreira especificados no inciso I dos artigos 7º e 13 ambos deste PEC poderão receber em cada caso específico o CTVI/APEC ou o CTVI/APFG, se houver, na forma prevista nos parágrafos 1º, 2º e 3º dos artigos 11 e 16 deste PEC.

§ 2º O valor pago da Gratificação Temporária de Empregos em Comissão - GTEC ou da Gratificação Temporária de Função Gratificada - GTFG previstas nos incisos II e III deste artigo, bem como o valor do CTVI/APEC ou do CTVI/APFG, se houver, na forma prevista nos parágrafos 1º, 2º e 3º dos artigos 11 e 16 deste PEC, somente serão devidos enquanto perdurar a nomeação e/ou designação para o Emprego em Comissão ou Função Gratificada, sem direito à incorporação no salário ou na remuneração mensal do empregado de carreira/concursado, conforme previsto na legislação vigente.

§ 3º A nomeação e/ou designação para o exercício de Empregos em Comissão ou Função Gratificada não prejudica a vida funcional do empregado de carreira/concursado, que deverá ser submetido ao procedimento de Avaliação de Desempenho conforme atribuições assumidas.

Seção II

Das Regras para a Gratificação Temporária de Empregos em Comissão - GTEC e para a Gratificação Temporária de Função Gratificada – GTFG

Art. 24. A Gratificação Temporária de Empregos em Comissão - GTEC e a Gratificação Temporária de Função Gratificada - GTFG terão as seguintes características:

a) em nenhuma hipótese, serão incorporadas ao salário-base ou na remuneração do empregado de carreira/concursado, sendo devida apenas enquanto perdurar a nomeação e/ou designação para o exercício dos Empregos em Comissão ou Função Gratificada, conforme previsto na Resolução N° 09, de 08 de Outubro de 1996 do MPOG/DEST e legislação vigente;

b) integra, enquanto devida, na remuneração do empregado para todos os efeitos de incidências legais (FGTS, IRRF e INSS), trabalhistas, indenizatórias, de encargos e benefícios sociais, inclusive no cálculo das médias de férias e 13º salário;

c) não constitui base de cálculo para os adicionais de periculosidade, insalubridade, adicional noturno, quando devidos, e de nenhuma outra gratificação, abono, adicional, vantagem ou eventuais horas extras.

d) terá o pagamento mensal, e será calculada a partir do dia de início até o dia do término da nomeação e/ou designação, proporcionalmente ao número de dias do efetivo exercício dos Empregos em Comissão ou Função Gratificada, estabelecido em Portaria do Diretor-Presidente.

Parágrafo único. Aplicam-se todas as regras deste artigo ao CTVI/APEC e ao CTVI/APFG, quando devidos, na forma prevista nos parágrafos 1º, 2º e 3º dos artigos 11 e 16 deste PEC.

CAPÍTULO VIII

DA CESSÃO DE PESSOAL, DA TABELA E REGRAS DA GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE RELEVANTE À
IMBEL – GARI

Seção I

Da Cessão de Pessoal

Art. 25. Conforme previsto artigo no inciso III do art. 4º deste PEC, empregados, servidores civis ou militares pertencentes a órgãos e entidades da administração pública federal direta ou indireta, autarquias e fundações, poderão ser cedidos e serão designados mediante Portaria do Diretor-Presidente ou por sua delegação, para o desempenho de funções na IMBEL.

Parágrafo único. Os cedidos, não possuem vínculo trabalhista com a cessionária, não se aplicando, em todos os seus efeitos, qualquer obrigação de pagamento por parte da IMBEL, de salários, remuneração, adicionais, horas extras, gratificações, vantagens, encargos sociais ou benefícios sociais previstos neste PEC, no PECS, na legislação trabalhista vigente e no Acordo Coletivo de Trabalho, salvo, especificamente quanto ao recebimento da Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL - GARI, estabelecida no artigo 27, cujas regras para recebimento estão definidas na íntegra do artigo 28 e no Anexo VI, todos deste PEC.

Seção II

Da Tabela de Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL – GARI

Art. 26. A Tabela de Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL - GARI é a constante do Anexo VI deste PEC.

Parágrafo único. Apenas para os efeitos de atualização dos valores constantes da Tabela de Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL - GARI, Anexo VI, será aplicado automaticamente os mesmos índices de correções coletivas das categorias da IMBEL, por ocasião do Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 27. Os militares da ativa², cedidos sem ônus para a IMBEL pelo órgão de origem (cedente), previstos no inciso III do artigo 4º deste PEC, farão jus única e especificamente ao recebimento mensal da GARI, cujos valores estão definidos na Tabela de Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL - GARI, Anexo VI, deste PEC, e serão aplicados em cada caso, mediante Portaria de designação do Diretor-Presidente ou da sua delegação, considerando-se especialmente os níveis, o enquadramento, a equivalência e a correlação funcional das funções desempenhadas na IMBEL.

Parágrafo único. Em hipótese alguma serão devidos os valores constantes da Tabela de Remuneração de Empregos em Comissão, Anexo I, ou de quaisquer outras tabelas, percentuais e valores deste PEC aos cedidos, por não possuírem vínculo trabalhista com a IMBEL.

² Portaria N° 61 - DRADM/2017, de 03/02/2017, do Presidente da IMBEL, publicada no DOU Nr 26, de 06/02/2017

Seção III

Das Regras para a Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL – GARI

Art. 28. A Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL - GARI terá as seguintes características:

a) o recebimento da GARI, somente será devido aos militares da ativa cedidos, sendo aplicada em cada caso, mediante Portaria de designação do Diretor-Presidente ou da sua delegação, que considerará especialmente os níveis, a equivalência e a correlação funcional das funções desempenhadas na IMBEL conforme enquadramento na Tabela de Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL - GARI, Anexo VI deste PEC. Será concedida somente nos níveis III, IV e V³;

b) terá o pagamento mensal, e será calculada a partir do dia de início até o dia do término da designação, proporcionalmente ao número de dias do efetivo exercício das funções na IMBEL, estabelecido em Portaria do Diretor-Presidente.

c) a GARI não será devida em hipótese alguma nos casos de afastamento do trabalho, inclusive por motivo de férias, afastamentos por doença ou acidente do trabalho independentes da causa, maternidade, paternidade, cursos de interesse exclusivo do cedido ou de responsabilidade do órgão de origem;

d) o recebimento da GARI, não gera nenhum direito trabalhista ou incidência quanto às férias e seus acessórios, 13º salário ou qualquer outro pagamento de adicionais ou indenização;

e) o recebimento da GARI, quando devida, incidirá apenas para os efeitos de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, quando devido, não servindo de base de cálculo para INSS e/ou FGTS, conforme previsto na legislação vigente.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os empregados de carreira definidos no inciso I dos artigos 7º e 13 deste PEC, que forem nomeados e/ou designados para o exercício de Empregos em Comissão ou Função Gratificada, continuam concorrendo à Evolução Funcional prevista no PECS da IMBEL, sem prejuízo das suas respectivas carreiras.

§ 1º Para a efetivação do estabelecido no “caput” deste artigo, os empregados de carreira que ocuparem vaga de Empregos em Comissão ou Função Gratificada continuarão sujeitos ao procedimento da Avaliação de Desempenho anual, aplicada a todos os demais empregados de carreira da IMBEL, independentemente da permanência ou exoneração “ad nutum” do emprego/cargo ocupado.

§ 2º Compete à Diretoria Administrativa, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, estabelecerem os procedimentos operacionais para a execução do “caput” deste artigo, inclusive com a responsabilidade de registros dos códigos e graus das carreiras e as pontuações resultantes das avaliações de desempenho funcional e o envio dos referidos resultados de cada avaliação realizada ao Diretor

³ Portaria N° 61 - DRADM/2017, de 03/02/2017, do Presidente da IMBEL, publicada no DOU Nr 26, de 06/02/2017

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

Administrativo da IMBEL.

Art. 30. Todos os ocupantes de Empregos em Comissão ou Função Gratificada estão sujeitos às disposições do Regulamento de Pessoal, do Regimento Interno e ao Código de Ética da IMBEL, bem como às demais Normas e Resoluções da Empresa e à legislação vigente.

Art. 31. Este Plano de Empregos em Comissão - PEC da IMBEL entra em vigor na data de sua publicação no DOU, para todos os efeitos legais, revogando todos os dispositivos em contrário.

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

ANEXO I

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

TÍTULO DO EMPREGO EM COMISSÃO	QUANTITATIVO MÁXIMO (¹)	TABELA	REFERÊNCIAS/SALÁRIO (Livre Provimento)
CHEFE DE DIVISÃO I ASSESSOR I	12	100	1 R\$ 5.356,04
CHEFE DE DIVISÃO II ASSESSOR II	12		2 R\$ 6.308,23
CHEFE DE DIVISÃO III ASSESSOR III	6		3 R\$ 7.498,46
GERENTE I ASSESSOR ESPECIAL I	3	110	1 R\$ 8.093,58
GERENTE II ASSESSOR ESPECIAL II	3		2 R\$ 8.926,74
GERENTE III ASSESSOR ESPECIAL III	2		3 R\$ 10.116,97
CHEFE DE UNIDADE I CHEFE DE DEPARTAMENTO I ASSESSOR CHEFE I	18	120	1 R\$ 10.771,60
CHEFE DE UNIDADE II CHEFE DE DEPARTAMENTO II ASSESSOR CHEFE II	5		2 R\$ 12.497,44
CHEFE DE UNIDADE III CHEFE DE DEPARTAMENTO III ASSESSOR CHEFE III	3		3 R\$ 13.997,13
QUANTITATIVO DE EMPREGOS EM COMISSÃO (livre nomeação e exoneração)			64
NOTAS/REGRAS PARA VAGAS DE EMPREGOS EM COMISSÃO (Livre Provimento)			
<p>(1) O quantitativo máximo de Empregos em Comissão estabelecido neste anexo, refere-se aos empregados contratados diretamente pela IMBEL, definidos no inciso II do artigo 7º do PEC e regulados pelo artigo 37, II, parte final da CF/1988, cujo provimento é declarado em lei de livre nomeação e exoneração;</p> <p>(2) Grau de Instrução mínimo exigido para contratação/nomeação nos Empregos em Comissão de livre provimento:</p> <p>(a) Emprego/Cargo de CHEFE DE DIVISÃO ou ASSESSOR níveis I, II ou III = Técnico ou Superior completos.</p> <p>(b) Emprego/Cargo de GERENTE, ASSESSOR ESPECIAL, CHEFE DE UNIDADE, CHEFE DE DEPARTAMENTO OU ASSESSOR CHEFE níveis I, II ou III = Nível Superior completo.</p> <p>(2.1) A IMBEL poderá utilizar o quantitativo de vagas por cargo de livre provimento para preenchimento por empregados de carreira ocasião em que a remuneração global do empregado de carreira, obedecerá as regras do artigo 11 e parágrafos do Plano de Empregos em Comissão - PEC, não fazendo jus aos valores de referência/salários constante deste anexo;</p> <p>(2.2) A IMBEL poderá utilizar o quantitativo de vagas por cargo de livre provimento para preenchimento por Militares da ativa, cedidos para a IMBEL, definidos no inciso III do artigo 7º do Plano de Empregos em Comissão - PEC, ocasião em que farão jus exclusivamente ao recebimento da Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL - GARI, cujas regras constam na íntegra do Capítulo VIII do PEC, não fazendo jus aos valores de referência/salários constantes deste anexo;</p> <p>(3) As regras para contratação, nomeação e/ou exoneração "ad nutum" de empregados contratados diretamente pela IMBEL, na forma do artigo 37, II, parte final da CF/1988, constam do Plano de Empregos em Comissão - PEC da IMBEL.</p>			

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

ANEXO II

TABELA DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGOS DE EM COMISSÃO

TÍTULO DO EMPREGO EM COMISSÃO	QUANTITATIVO MÁXIMO (²)	REFERÊNCIAS/SALÁRIO (Livre Provimento)
CHEFE DE DIVISÃO I ASSESSOR I	30	20% (vinte por cento) aplicado sobre o valor de referência/salário (Piso) definido na Tabela de Remuneração de Empregos em Comissão (Anexo I), de acordo com o enquadramento, título e nível do emprego nomeado em Portaria do Diretor-Presidente.
CHEFE DE DIVISÃO II ASSESSOR II	25	
CHEFE DE DIVISÃO III ASSESSOR III	15	
GERENTE I ASSESSOR ESPECIAL I	4	20% (vinte por cento) aplicado sobre o valor de referência/salário (Piso) definido na Tabela de Remuneração de Empregos em Comissão (Anexo I), de acordo com o enquadramento, título e nível do emprego nomeado em Portaria do Diretor-Presidente.
GERENTE II ASSESSOR ESPECIAL II	4	
GERENTE III ASSESSOR ESPECIAL III	2	
CHEFE DE UNIDADE I CHEFE DE DEPARTAMENTO I ASSESSOR CHEFE I	8	20% (vinte por cento) aplicado sobre o valor de referência/salário (Piso) definido na Tabela de Remuneração de Empregos em Comissão (Anexo I), de acordo com o enquadramento, título e nível do emprego nomeado em Portaria do Diretor-Presidente.
CHEFE DE UNIDADE II CHEFE DE DEPARTAMENTO II ASSESSOR CHEFE II	5	
CHEFE DE UNIDADE III CHEFE DE DEPARTAMENTO III ASSESSOR CHEFE III	3	
QUANTITATIVO DE EMPREGOS EM COMISSÃO (livre nomeação e exoneração)		96
NOTAS/REGRAS PARA A GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGOS EM COMISSÃO - GTEC		
<p>(1) A Gratificação Temporária de Empregos em Comissão - GTEC, é aplicada somente para os empregados de carreira comissionados definidos no inciso I do artigo 7º do Plano de Empregos em Comissão - PEC, que forem nomeados por Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL, para preencher vaga de Empregos em Comissão com atividades de direção, chefia e assessoramento, passíveis de exoneração "ad nutum";</p> <p>(2) O quantitativo máximo de Empregos em Comissão estabelecido neste anexo, refere-se apenas aos empregados de carreira concursados ou admitidos com data anterior à CF/1988 e aos Militares da ativa cedidos definidos respectivamente nos incisos I e III do artigo 7º do PEC da IMBEL;</p> <p>(3) Os empregados de carreiras comissionados definidos no inciso I do artigo 7º do PEC, nomeados para ocupar Empregos em Comissão, têm o regime de jornada de trabalho regulado no próprio contrato de trabalho do emprego concursado, no Acordo Coletivo de Trabalho, na Consolidação das Leis Trabalhistas e nas demais legislações vigentes, fazendo jus ao recebimento de horas extraordinárias ou reservadas em banco de horas, quando estas forem autorizadas, realizadas, registradas e comprovadas, conforme estabelecido no § 3º do artigo 17 do PEC;</p> <p>(4) Os Militares da Ativa, cedidos para a IMBEL, definidos no inciso III do artigo 7º deste PEC, designados para ocupar Empregos em Comissão, não são abrangidos pelo regime de controle da jornada de trabalho, não se aplicando o recebimento de horas extraordinárias, conforme estabelecido no § 2º do artigo 17 do PEC, não fazem jus ao recebimento da GTEC e farão jus exclusivamente ao recebimento da Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL - GARI, cujas regras constam na íntegra do Capítulo VIII do PEC;</p> <p>(5) Grau de Instrução mínimo exigido para nomeação de empregados de carreira nas vagas de Empregos em Comissão:</p> <p>(a) Emprego/Cargo de CHEFE DE DIVISÃO ou ASSESSOR níveis I, II ou III = Técnico ou Superior completos.</p> <p>(b) Emprego/Cargo de GERENTE, ASSESSOR ESPECIAL, CHEFE DE UNIDADE, CHEFE DE DEPARTAMENTO OU ASSESSOR CHEFE níveis I, II ou III = Nível Superior completo;</p>		

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

(6) As regras para nomeação, designação e/ou exoneração "ad nutum" dos ocupantes de vaga de Empregos em Comissão definidos nos incisos I e III do artigo 7º do PEC, constam na íntegra do Plano de Empregos em Comissão - PEC da IMBEL.

(7) Para que o empregado possa ser designado a um dos níveis acima são necessários 02 (dois) anos de experiência na Empresa. Para estar habilitado à promoção ao nível subsequente são necessários 02 (dois) anos de exercício na função.⁴

⁴ Portaria N° 61 - DRADM/2017, de 03/02/2017, do Presidente da IMBEL, publicada no DOU Nr 26, de 06/02/2017

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

ANEXO III

TABELA DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação / Título da Função Gratificada	Grau de Instrução exigido para designação em Função Gratificada	Tempo Mínimo de Sv na IMBEL para designação em Função Gratificada	Quantitativo Máximo de Empregados de Carreira em Função Gratificada
Coordenador Administrativo	Nível Técnico ou Superior (1)	24 (vinte e quatro) meses	132 (cento e trinta e dois)
Coordenador Industrial	Nível Técnico ou Superior (1)	24 (vinte e quatro) meses	
FORMA DE CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNÇÃO GRATIFICADA - GTFG			
Denominação/Título da Função Gratificada	Percentual da GTFG	Forma de Cálculo	
Coordenador Administrativo	20% (vinte por cento)	Aplicar 20% (vinte por cento) sobre o salário-base do próprio empregado de carreira vinculado no Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS.	
Coordenador Industrial	20% (vinte por cento)	Aplicar 20% (vinte por cento) sobre o salário-base do próprio empregado de carreira vinculado no Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS.	
REGRAS PARA A GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNÇÃO GRATIFICADA - GTFG			
<p>(a) As Funções Gratificadas destinam-se especialmente ao desempenho de atribuições de chefia de seções e setores da empresa nas áreas industriais, administrativas, técnicas e de apoio;</p> <p>(b) As Funções Gratificadas somente podem ser exercidas mediante designação por Portaria do Diretor-Presidente ou da sua delegação, nos termos previstos no PEC, passível de exoneração "ad nutum";</p> <p>(c) As Funções Gratificadas são exercidas preferencialmente por empregados de carreira ou Militares da ativa, cedidos para a IMBEL, definidos respectivamente nos incisos I e II do artigo 13 do Plano de Empregos em Comissão - PEC;</p> <p>(d) Para o empregado de carreira da IMBEL, que for designado para o desempenho de Função Gratificada, terá direito ao recebimento complementar e temporário da Gratificação Temporária de Função Gratificada - GTFG, cujo valor corresponde a 20%(vinte por cento) aplicado sobre o valor do próprio salário-base percebido pelo PECS da IMBEL, ao qual continuará vinculado como empregado de carreira;</p> <p>(e) Para os Militares da ativa, cedidos para a IMBEL, que forem designados para o ocupar Função Gratificada, terão direito exclusivamente ao recebimento da Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL - GARI, cujas regras constam na íntegra do Capítulo VIII do PEC, não fazendo jus ao percentual e/ou valor previsto na alínea "e" deste anexo;</p> <p>(f) A Gratificação Temporária de Função Gratificada - GTFG, somente será devida enquanto perdurar a designação do empregado de carreira da IMBEL, sem direito à incorporação ao salário-base ou na remuneração mensal, conforme previsto no PEC e na legislação vigente;</p> <p>(g) A GTFG é calculada a partir do dia do início até o dia do término da designação constante em Portaria;</p> <p>(h) A GTFG constitui base de cálculo para os efeitos legais de INSS, FGTS, IRRF, médias de férias e 13º salário;</p> <p>(i) A GTFG não constitui base de cálculo para os adicionais de periculosidade, insalubridade, adicional noturno, e de nenhuma outra gratificação, abono, adicional, vantagem ou eventuais horas extras, previstas em lei ou Acordo Coletivo de Trabalho;</p> <p>(j) Os empregados de carreira designados para o exercício de Função Gratificada continuam sujeitos ao regime de controle da jornada de trabalho, fazendo jus ao recebimento de horas extraordinárias quando estas forem efetivamente autorizadas, realizadas, registradas e comprovadas, devendo ser calculadas com base no valor do próprio salário-base do empregado vinculado ao PECS.</p> <p>(k) Todas as regras para a designação e desempenho de Função Gratificada estão estabelecidas no Plano de Empregos em Comissão - PEC da IMBEL.</p> <p>(l) O grau de instrução exigido do empregado de carreira para a designação e exercício de Função Gratificada, Emprego de Coordenador Administrativo ou Industrial, poderá ser suprimido por tempo de experiência igual ou superior a 10 (dez) anos de serviço na IMBEL.</p>			

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

ANEXO IV

DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

Plano de Empregos em Comissão – PEC

Denominação do Emprego em Comissão: Chefe de Divisão e Assessor

SUMÁRIO

Chefiar Divisões, assessorar e liderar equipes de trabalho, planejando, projetando, auditando, coordenando, fiscalizando e executando atividades industriais, operacionais, produtivas, administrativas e de apoio, subsidiando as Gerências Administrativas e de Produção, Chefias de Unidade e de Departamentos, cumprindo e fazendo cumprir todas as legislações, normas, regulamentos, regimentos, responsabilizando-se pela execução orçamentária e financeira de sua área de atuação, atendendo as exigências legais, cumprindo prazos, pagamentos de tributos, encargos sociais, taxas, impostos, contatando e fiscalizando fornecedores, contas a receber, supervisionando os custos industriais, organizando e relacionando-se com clientes, supervisionar, preparar, elaborar e executar projetos, processos e procedimentos de engenharia, produção, manutenção e de apoio industrial, desenvolvendo atividades diretas de produção, contribuindo para a obtenção dos melhores resultados organizacionais, atender o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela empresa e constantes do Planejamento Estratégico da IMBEL.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS DIVISÕES E ASSESSORIAS

Assessorar as Gerências Administrativas e de Produção, Chefias de Unidade, Chefias de Departamentos apoiando as demais assessorias, dentro da estrutura organizacional hierárquica praticada na empresa em todas as atividades, cumprindo metas, objetivos, estratégias e planejamento das Unidades de Produção, Administrativas e de Apoio nas áreas e locais de lotação.

Apoiar seus pares no cumprimento de metas estabelecidas pela empresa, desenvolvendo, planejando, projetando e executando atividades produtivas, administrativas e de apoio para a obtenção dos melhores resultados práticos das equipes de trabalho, motivando, criando e desenvolvendo habilidades e experiências profissionais dentro das Unidades de Produção e Administrativas.

Chefiar e liderar equipes de trabalho aplicando metodologias e sistemas organizacionais que aprimorem e facilitem as práticas administrativas e de produção, contribuindo diretamente para o desenvolvimento da empresa nas áreas industriais, administrativas e de apoio, minimizando os custos e alavancando os resultados, metas e objetivos esperados.

Realizar auditorias, diligências, fiscalizações, sindicâncias e inspeções, preparar planilhas e relatórios técnicos, recomendar adoção de procedimentos preventivos e corretivos de metodologias de trabalho de acordo com a legislação vigente, cumprir e responder formalmente as determinações e exigências de órgãos externos e internos, agir como facilitador, instruindo equipes de trabalho de outras seções, setores, divisões e departamentos quanto a eventuais correções nos trabalhos, identificando pontos críticos que apresentem riscos de natureza fiscal, trabalhista, tributária, administrativa e judicial para a empresa, informando aos superiores hierárquicos e à Direção da empresa.

Operar sistemas informatizados públicos e privados dentro das necessidades organizacionais da empresa, praticando atos de gestão nas Unidades e/ou Corporativamente, administrando contas, custos, orçamentos e finanças, zelando pela precisão de registros contábeis, de recursos humanos, treinamento, patrimoniais, fiscais e tributárias, comercial, segurança do trabalho, meio ambiente, de engenharia, manutenção e projetos industriais, visando a maior confiabilidade dos registros, dados e informações informatizadas e/ou manuais, cumprindo e fazendo cumprir as legislações vigentes.

Reportar os resultados, pendências, inconsistências e quaisquer outros assuntos que impliquem em análises aprofundadas das chefias imediatas ou da Direção para tomada de decisão em todos os processos e procedimentos das áreas administrativas, produtivas e de apoio, eliminando o retardamento das soluções em cada caso que possam prejudicar a obtenção das metas, objetivos, estratégias, planejamento, projetos e nos resultados esperados pela empresa.

Chefiar divisões, seções e setores da empresa dentro da área de atuação, liderando as supervisões e coordenações, interagindo com as demais equipes e funcionários, buscando as melhores condições de desenvolvimento e execução das atividades administrativas, produtivas e de apoio industrial, contribuindo diretamente para a formação e sedimentação de clima organizacional favorável, confiável, de credibilidade e envolvimento de todos os funcionários da empresa.

Preparar e realizar apresentações, treinamentos e palestras para os funcionários de sua equipe de trabalho, para seus pares e superiores hierárquicos sempre que solicitado nas Unidades e/ou Corporativamente.

Propor para as chefias imediatas o desenvolvimento de novos produtos e serviços, planejando as linhas de ação, fazendo estudos de viabilidade de investimentos de recursos financeiros, humanos e de materiais, apresentando as alternativas necessárias e a relação custo X benefício das medidas a serem implantadas, considerando-se os aspectos,

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

industriais, comerciais e administrativo-financeiro.

Participar de comissões, comitês e grupos de trabalhos que forem criadas para fortalecer as relações comerciais, industriais e administrativas, cujas finalidades sejam as práticas de investimentos, produtivas e administrativas, realizando licitações e aquisições, administrando e chefiando serviços e obras executadas por pessoal próprio e/ou terceirizados, fazendo cumprir todas as legislações vigentes e em especial as normas e princípios previstos na lei nº 8.666/1993.

Executar diretamente as atividades das áreas de Segurança, Medicina, Qualidade e Meio Ambiente do Trabalho, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentadoras previstas na legislação vigente, responsabilizando-se tecnicamente pela gestão das respectivas áreas, atendendo aos órgãos fiscalizadores, de auditorias internas e externas, eliminando preventivamente as incidências de multas, restrições e ações judiciais em face da empresa.

Preparar, fiscalizar e executar todos os procedimentos e atividades de registros contábeis dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, custos e tributária, preparando relatórios setoriais, gerenciais e departamentais, realizar análises contábeis, apuração tributárias, controlar processos, parcelamentos de dívidas, coordenar tempestivamente a liberação de certidões negativas de débitos, preparar balanços gerais, fazer as corretas classificações contábeis de acordo com o plano de contas único da empresa.

Preparar e executar as propostas orçamentárias, cumprindo as normas e procedimentos de acordo com o planejamento estratégico da empresa, fiscalizar e avaliar a execução orçamentária e financeira, acompanhando contas, fluxo de caixa, dívidas e compromissos assumidos pela empresa, operacionalizar a execução de despesas públicas, movimentando a conta única do tesouro nacional, consolidar a prestação de contas anual, preparando relatórios, demonstrativos e informativos da área de atuação.

Executar todas as atividades relativas à área de recursos humanos, treinamento e pagamento de pessoal da empresa, supervisionar, controlar, fiscalizar as práticas de cargos, salários, remuneração, encargos sociais, benefícios sociais, apoiar a contratação de empresas na realização de concursos públicos, fazer cumprir as normas e regras do Plano de Empregos, Carreiras e Salários e do Plano de Empregos em Comissão, organizar, treinar e aplicar o sistema de avaliação de desempenho, coordenar comissões, comitês e realizar apresentações da área de atuação, apoiar as atividades de relacionamento sindicais, preparar normas, elaborar contratos inerentes à área de pessoal da empresa, controlar quadro de efetivo próprio e cedidos, zelar pela confiabilidade das contas e pagamentos realizados na folha de pagamento de pessoal, dos encargos sociais, benefícios e tributos, assegurar o cumprimento dos direitos e deveres preconizados na legislação trabalhista vigente, no Regulamento de Pessoal e demais instrumentos normativos internos e externos.

Preparar e elaborar propostas e contratos comerciais com as Forças Armadas a critério da Direção e Chefia de Departamento, atender, responder e acompanhar atividades de pós-vendas, mantendo contatos com a rede de distribuidores e representantes autorizados da empresa, fazendo cumprir as normas e diretrizes que regulam as relações comerciais entre os representantes autorizados e a empresa, fiscalizar e supervisionar contratos e propostas comerciais nacionais e internacionais dos organismos de mercado das Unidades de Produção, observando-se o cumprimento da legislação comercial, apoiar e executar as atividades relacionadas à Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados do Exército (DFPC), do Comando Logístico do Exército e da Inspeção Geral das Políticas Militares (IGPM), opinar e subsidiar aos Adidos Militares quanto a potenciais clientes internacionais, fomentar as atividades de exportação de produtos da empresa fazendo análises de custo e preço de venda de produtos, analisar viabilidades econômicas, subsidiar a apuração preços de venda, apoiando a empresa em todas as fases e prazos de execução dos contratos e supervisionar e executar a gestão físico-financeira de todos os contratos comerciais, inclusive das Unidades de Produção.

Planejar, participar e executar atividades para aquisições, licitações e contratos de produtos e/ou serviços, de acordo com as necessidades da empresa, cumprindo prazos, acompanhando e fiscalizando os resultados esperados e contratados, utilizando de sistemas informatizados públicos e/ou privados, cumprindo e fazendo-se cumprir toda a legislação e normas em vigor e em especial a lei 8666/1993.

Coordenar, organizar, fiscalizar estoques de materiais, matérias primas, produtos, equipamentos, máquinas e acessórios, material de expediente, com a finalidade de manter a continuidade das rotinas administrativas, produtivas e de apoio, zelar, controlar e realizar inspeções patrimoniais, bens móveis e imóveis, providenciar condições legais e de segurança para utilização de automóveis, tais como: licenciamento, IPVA, seguros, testes, revisões, manutenções preventivas e corretivas.

Planejar, preparar e executar todas as ações necessárias para a contínua produção e geração de energia na Rede Elétrica Piquete-Itajubá (REPI), coordenando os processos e procedimentos de segurança e meio ambiente do trabalho, administrando o quadro de efetivo da REPI, coordenando as ações necessárias de treinamento e capacitação do pessoal, organizando e provisionando recursos financeiros para investimentos necessários, responsabilizando-se pela administração de contratos comerciais, de licitações, de serviços e eventuais parcerias e convênios estabelecidos pela empresa, supervisionar a execução de todos os processos e procedimentos administrativos, fiscais e tributários,

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

cumprindo a legislação vigente.

Assessorar a Presidência, Vice-Presidência e demais Diretorias, elaborar relatórios, expedientes internos e externos, publicações e demais meios de divulgação institucional da empresa, realizar estudos, análises, projetos, planejamentos, bem como quaisquer outras atividades de interesse da Direção para o cumprimento dos objetivos e metas da IMBEL.

Avaliar o desempenho funcional de sua equipe de trabalho, identificando pontualmente as ações preventivas e corretivas que devem ser priorizadas, avaliando os comportamentos, reações, disciplina, produtividade, cooperação, frequência, entre outros aspectos, criando motivação e espírito de equipe, devendo orientar, direcionar e apresentar soluções para os problemas existentes visando a melhoria no desempenho profissional individual e coletivo.

Manter-se constantemente atualizado em relação às leis, tendências e inovações da área de atuação.

Zelar pelo sigilo de informações tecnológicas, industriais e administrativas da Empresa.

Orientar, fiscalizar, advertir e exigir que sua equipe de trabalho entenda a necessidade e obrigatoriedade de utilização correta dos EPI's, visando preservar sua integridade física, bem como o cumprimento das normas de segurança do trabalho estabelecidas na legislação e nas normas internas da Empresa.

Quando necessário, habilitado e autorizado, dirigir veículos da empresa para execução de trabalhos inerentes à área.

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

Denominação do Emprego em Comissão: Gerente e Assessor Especial

SUMÁRIO

Gerenciar resultados industriais, administrativos e de apoio, coordenando equipes de trabalho, atuando junto às divisões, supervisões, seções e setores da empresa, consolidando dados e informações, garantindo a confiabilidade e precisão dos resultados apresentados, incentivar, motivar e desenvolver habilidades e qualidades profissionais individuais e coletivas, apoiar os trabalhos das Chefias de Unidade, Administrativa e de Departamentos, apresentar propostas de recuperação, melhorias e desenvolvimento da produção industrial, engenharia, manutenção, administração e de apoio organizacional, aprimorar os sistemas de apuração de custos de produção industrial, gerenciando os recursos orçamentários e financeiros, propor e realizar de acordo com a Chefia imediata, ações de investimentos de curto, médio e longo prazo, cumprindo o planejamento estratégico da empresa, atuar na coordenação de processos e procedimentos administrativos, visando o cumprimento da legislação vigente, atendendo os prazos, eliminando ocorrências de multas, apurando receitas, despesas, tributos, impostos, encargos sociais, administrando parcelamento de dívidas, minimizando incidências de processos judiciais em face da empresa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS GERÊNCIAS E ASSESSORIAS ESPECIAIS

Assessorar as Chefias de Unidade de Produção, Administrativa, Chefias de Departamentos e aos Assessores Chefes, ligados às Diretorias em todas as atividades, cumprimento de metas, objetivos, estratégias e planejamento das Unidades de Produção, Administrativas e de Apoio nas áreas e locais de lotação.

Apoiar as Chefias de Divisões no cumprimento de metas estabelecidas pela empresa, desenvolvendo, planejando, projetando e executando atividades produtivas, administrativas e de apoio para a obtenção dos melhores resultados práticos de desenvolvimento das Unidades de Produção e Administrativas.

Consolidar os resultados obtidos nas áreas de engenharia, industrial, projetos, contábil, custos, patrimonial, financeira, recursos humanos, comercial, planejamento, treinamento, segurança, qualidade e meio ambiente, buscando a precisão e confiabilidade das informações visando a melhoria contínua dos trabalhos desenvolvidos.

Executar atividades de apuração de custos de produtos, matérias primas, investimentos, patrimoniais, despesas administrativas, contas a receber, acompanhando a evolução de custos fixos e variáveis, propondo as ações necessárias que viabilizem as aplicações dos recursos financeiros e orçamentários sob sua responsabilidade apresentando os resultados apurados aos Chefes de Unidade e de Departamentos e quando solicitado à Direção da empresa.

Elaborar normas, regulamentos, projetos e apresentações inerentes à área de atuação, consolidando informações e aplicando metodologias de trabalho condizentes com as práticas eficientes de mercado, organizar treinamentos internos e externos, desenvolver multiplicadores garantindo a manutenção de lideranças, experiências e conhecimentos industriais, técnicos administrativos e operacionais da empresa.

Organizar setores de produção e administrativos otimizando os recursos materiais, humanos e financeiros existentes, priorizando os planejamentos industriais e administrativos eficazes e viáveis cujas ações executadas resultem em melhorias organizacionais de curto, médio e longo prazo, acompanhando as tendências de mercado, mantendo o foco no desenvolvimento, crescimento e solidez dos meios produtivos, administrativos e comerciais de acordo com o planejamento estratégico da empresa.

Propor ações que minimizem os custos de produção industrial, zelando pela redução e eliminação de refugos industriais, realizando e aplicando melhorias nos processos produtivos, motivando os empregados da equipe visando

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

aprimorar o processo de preparação, execução, desenvolvimento e inovação em todas as fases dos processos produtivos.

Planejar e realizar atividades de apoio e treinamento teórico e prático nas áreas de atuação, transmitindo conhecimentos e experiências aos seus pares, à equipe de trabalho e demais colaboradores da empresa, coordenando tais atividades com o Chefe de Unidade de Produção, Administrativa ou de Departamento.

Gerenciar os resultados industriais, administrativos e de apoio apresentados pelas Divisões em sua Unidade ou Sede, apurando informações, dados, estatísticas, propondo linhas de ações preventivas e corretivas dos processos e procedimentos praticados na empresa.

Gerenciar projetos de desenvolvimento de materiais de defesa e de sistemas de abrigos temporários de interesse das Forças Armadas e demais instituições governamentais, intermediando negociações comerciais de aquisição de produtos, materiais, matérias primas e prestação de serviços, realizando consultorias e administrando a execução contratos, convênios e parcerias acompanhando todos os resultados práticos, orçamentários e financeiros.

Assessorar a Vice-Presidência, zelar pelo cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal e do Código de Ética da IMBEL, orientando a Direção e empregados sobre o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e das normas e resoluções do Sistema de Gestão da Ética.

Coordenar e realizar auditorias internas, preventiva e corretiva, inspecionar processos, contratos, registros, dados e informações, administrando equipes e serviços a ser executado, elaborar relatórios, sugerir e instaurar processos de sindicância e procedimentos administrativos zelando pelo cumprimento das leis e normas públicas e privadas relativas às atividades desempenhadas na empresa.

Assessorar a Presidência, Vice-Presidência e demais Diretorias, elaborar relatórios, expedientes internos e externos, publicações e demais meios de divulgação institucional da empresa, realizar estudos, análises, projetos, planejamentos, dirigir veículos da empresa quando necessário, habilitado e autorizado, bem como quaisquer outras atividades de interesse da Direção para o cumprimento dos objetivos e metas da IMBEL.

Zelar pelo sigilo de informações tecnológicas e administrativas da empresa.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas a critério da respectiva Chefia, devendo inclusive cumprir complementarmente todas as atribuições e responsabilidades estabelecidas em normativos internos da empresa.

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

Denominação do Emprego em Comissão: Chefe de Unidade, Chefe de Departamento e Assessor Chefe

SUMÁRIO

Praticar atos de gestão industrial e administrativa da Unidade de Produção (UP), da Unidade Administrativa (UA) e dos Departamentos Corporativos seguindo as diretrizes do Planejamento Estratégico da IMBEL, cumprindo as regras orçamentárias e financeiras, captando e aplicando os recursos de investimentos, aquisições e vendas de acordo com as normas públicas e de mercado, devidamente orientadas pelas respectivas diretorias competentes, gerenciar, coordenar, supervisionar e buscar constantemente os melhores resultados industriais, administrativos, financeiros e de mercado reduzindo custos fixos e variáveis, otimizando e aplicando corretamente os investimentos em matérias primas, máquinas, equipamentos e patrimoniais, zelar e organizar todos os projetos tecnológicos de produtos e serviços, planejamentos, planos e programas organizacionais, indicar comissões e comitês para realização de trabalhos específicos e temporários, organizar todos os setores de produção, administração e de apoio, visando cumprir os compromissos contratuais e de serviços firmados pela empresa, gerenciar a execução de tarefas para obtenção de resultados confiáveis na apuração de tributos, impostos, encargos sociais e taxas, cumprindo os prazos e toda a legislação pertinente, administrar o quadro de efetivo próprio e cedido da UP e UA, desenvolvendo e aplicando metodologias motivacionais e de capacitação e qualificação profissional individual e coletivas visando a retenção de profissionais experientes e do conhecimento industrial e administrativo, identificando e promovendo as ações de treinamentos internos e externos, buscar a excelência dos resultados com segurança do trabalho, meio ambiente e qualidade, liderar e apoiar as gerências, divisões e assessorias, reportando-se, de acordo com as competências hierárquicas, funcionais e técnicas da empresa, à Presidência, Vice-Presidência e Diretorias.

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS DE UNIDADE, CHEFIAS DE DEPARTAMENTOS E ASSESSORIAS CHEFE

Apoiar o desenvolvimento e execução das atividades desempenhadas pelas Gerências, Divisões e Assessorias, visando otimizar os resultados práticos e teóricos como forma de alavancar os meios de produção, gestão administrativa, qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, criando condições competitivas de mercado, motivando e fortalecendo equipes de trabalho, zelando pela aplicação e utilização dos recursos financeiros destinados e sob sua responsabilidade na Unidade, Departamento, ou área de negócio.

Chefiar e gerenciar as atividades da Unidade de Produção visando cumprir os compromissos firmados pela empresa, promover e garantir a qualidade, a segurança do trabalho e industrial, a produtividade e a defesa do meio ambiente, coordenar por orientação das Diretorias Industrial e de Mercado o planejamento da produção propondo a otimização dos meios de produção, respondendo pela plena execução dos programas industriais e de produção, promover estudos econômico-financeiros da UP, organizar e executar a gestão de créditos orçamentários e financeiros, fiscalizar a execução dos contratos e processos licitatórios da UP, propondo e acompanhando o seu cumprimento, exercendo preferencialmente as funções de Ordenador de Despesas, elaborar demonstrativos financeiros/contábeis, controlar os pagamentos de encargos tributários, elaborar o Plano de Mercado Anual seguindo o Plano Estratégico de mercado, o Plano Plurianual e os Programas Anuais de dispêndios e investimentos, levantar e manter atualizado os custos industriais dos produtos da UP informando a Diretoria Industrial, administrar o quadro de efetivo próprio e cedido, manter cadastro atualizado de informações sobre tecnologias, produtos e serviços oferecidos no mercado nas áreas de atuação da empresa, designar membros da Comissão Permanente de Licitação e da Comissão de Ética, elaborar Regimento Interno, boletins administrativos, relatórios gerenciais para a Direção e demais normas de funcionamento da UP.

Praticar atos de gestão organizacional e industrial, buscar constantemente os melhores resultados operacionais, administrativos, financeiros e de mercado reduzindo os custos fixos e variáveis, aprimorando os métodos de trabalho e execução orçamentária, coordenando atividades e resultados de investimentos patrimoniais e industriais na Unidade de Produção, Administrativa e nos Departamentos, orientados pelas respectivas diretorias competentes.

Assessorar a Presidência, Vice-Presidência e demais Diretorias, estruturar as Divisões quanto às especialidades e amplitude das atividades, conduzir e orientar as ações que devem ser executadas na área de atuação, assegurar a confiabilidade das informações, dados, estatísticas, planos e relatórios gerenciais sob sua responsabilidade, propor ações de desenvolvimento qualitativo profissional da sua equipe de trabalho, avaliar e propor o estabelecimento de convênios e contratos de interesse da empresa, acompanhar auditorias, zelar pela regularidade dos processos e procedimentos administrativos, participar da formulação do planejamento estratégico e da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais.

Coordenar, administrar e executar as ações administrativas e demais atividade relativa à geração de energia da Rede Elétrica Piquete-Itajubá (REPI) e participar de estudos referentes à modernização, parcerias e formalização de convênios da REPI.

Apoiar os órgãos subordinados diretamente à Presidência tais como Advocacia Geral da IMBEL, Assessoria de Planejamento e Gestão, Assessoria para Assuntos Institucionais, Assessoria de Comunicação Social, Ouvidoria, Núcleo IMBEL Gerencial e Controladoria Interna, administrar diligentemente o cumprimento das normas corporativas, regimentais, regulamentos e estatutos, apoiar as atividades gerais de secretaria da Presidência,

Assessorar a Presidência e Vice-Presidência as quais estão vinculadas hierarquicamente mantendo canal técnico com todas as demais diretorias dando apoio em todos os assuntos de ordem corporativa da IMBEL.

Assessorar as Diretorias, Vice-Presidência e especialmente a Presidência da empresa, analisar, elaborar procurações, minutas, acordos, convênios, editais de licitações e concursos públicos, contratos em geral, providenciar registro de marcas e patentes, elaborar petições e recursos nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais, emitir pareceres jurídicos, provisionar recursos orçamentários e financeiros para eventuais contingências judiciais, dirigir, superintender, coordenar e orientar todas as atividades inerentes à área jurídica, exercendo as orientações normativas e supervisões técnicas correlatas.

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

Articular negócios comerciais, elaborar propostas e contratos com as Forças Armadas, coordenando as atividades junto aos setores jurídicos, atendendo e acompanhando as atividades de pós-vendas, gerenciando a rede de distribuidores e representantes autorizados da empresa, coordenando e estabelecendo normas e diretrizes que regulem as relações comerciais entre os representantes autorizados e a empresa, administrar contratos e propostas comerciais nacionais e internacionais dos organismos de mercado das Unidades de Produção, mantendo-se atualizado quanto à legislação comercial, apoiar a Direção nos assuntos relacionados à Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados do Exército (DFPC), do Comando Logístico do Exército e da Inspeção Geral das Políticas Militares (IGPM), orientar Adidos Militares quanto a potenciais clientes internacionais, fomentar as atividades de exportação de produtos da empresa analisando as viabilidades econômicas, participando das definições de preços de venda, apoiando e definindo junto com a Diretoria Industrial e Fábricas as etapas e prazos de execução dos contratos dimensionando a capacidade produtiva e acompanhar a execução físico-financeira de todos os contratos comerciais, inclusive das Unidades de Produção.

Planejar, organizar e dirigir as políticas de mercado, as diretrizes e as atividades de vendas e marketing dos produtos da empresa, bem como acompanhar a execução dos recursos financeiros destinados à sua diretoria.

Estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, custos e tributária, preparando relatórios gerenciais, elaborar balanços gerais, manter organizado o plano de contas único da empresa.

Coordenar, consolidar e gerenciar a elaboração de propostas orçamentárias, estabelecendo normas e procedimentos, relatórios, organizar e apresentar Processo de Prestação de Contas Anual, avaliar e cumprir o Plano Plurianual (PPA), fiscalizar e auditar contas, programas e ações governamentais, apurar atos ou fatos inquinados de ilegalidade, auditando sistemas contábeis, financeiros e de pessoal.

Assessorar a Presidência, acompanhar matérias e assuntos de interesse da empresa em trâmite na Presidência da República, Congresso Nacional e órgãos do Poder Judiciário, coordenar as relações com o Ministério da Defesa, Comando das Forças Armadas, Ministérios, e demais órgãos governamentais e instituições públicas e privadas, participar de eventos, reuniões e missões, fazendo intercâmbio institucional.

Assessorar a Presidência em todos os assuntos de comunicação social, planejando, coordenando e executando programas e projetos de comunicação interna, externa, sítio eletrônico da IMBEL, cerimoniais e consolidar informativos semanais e relatórios anuais.

Assessorar a Presidência, receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informações referentes a procedimentos, condutas e ações da empresa e dos funcionários, coletar, analisar, interpretar e processar as demandas de eventuais desvios nas prestações de serviços da empresa, assegurar o direito de resposta aos clientes, manter contato direto com a área de Auditoria e Controladoria interna, estabelecer ligação com a Ouvidoria Geral da União integrando o sistema de ouvidorias públicas.

Assessorar a Vice-Presidência no cumprimento das orientações e acompanhamento das atividades das Unidades de Produção, da Unidade de Apoio da Sede e da assessoria da informação e comunicações, organizando os trabalhos das Comissões de Ética e Comissões temporárias, zelar pelas representações externas, apoiando o cumprimento e aplicação de normas disciplinares e da ética pública.

Apoiar as Diretorias fazendo cumprir a política e estratégia empresarial na sua área de atuação, propondo as melhores alternativas de aplicação dos recursos financeiros sob responsabilidade das respectivas diretorias a qual estão subordinados, fazendo cumprir as normas da Direção quanto ao funcionamento das áreas de atuação.

Assessorar a Presidência, Vice-Presidência e demais Diretorias, elaborar relatórios, expedientes internos e externos, publicações e demais meios de divulgação institucional da empresa, realizar estudos, análises, projetos, planejamentos, dirigir veículos da empresa quando necessário e autorizado, bem como quaisquer outras atividades de interesse da Direção para o cumprimento dos objetivos e metas da IMBEL.

Zelar pelo sigilo de informações tecnológicas e administrativas da empresa.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas a critério da respectiva Diretoria, devendo inclusive cumprir complementarmente todas as atribuições e responsabilidades estabelecidas em normativos internos da empresa, tais como: Regimento Interno, Regulamento de Pessoal e Código de Ética.

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

ANEXO V

DESCRIÇÕES DO QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Plano de Empregos em Comissão – PEC

Denominação da Função Gratificada: Coordenador Administrativo
SUMÁRIO
Coordenar, supervisionar e chefiar seções e setores da empresa praticando os encargos da área de atuação, responsabilizando-se pelas atividades administrativas, de apoio e operacionais, liderando e orientando empregados e instruindo-os quanto à programação e realização dos trabalhos e tarefas de acordo com as disponibilidades e prioridades existentes, planejando o desenvolvimento prático e teórico das atividades, cobrando os resultados esperados pela empresa, colaborando e atuando na execução e cumprimento das metas estabelecidas, maximizando e otimizando todos os processos administrativos e operacionais, cumprir prazos visando minimizar custos industriais, avaliando e relatando resultados aos superiores hierárquicos.
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
Coordenar, supervisionar e chefiar seções e setores da empresa praticar os encargos da área de atuação, liderando e chefiando equipes de trabalho, desenvolvendo e executando atividades administrativas, de apoio e operacionais, estabelecendo o elo com a sua área e as divisões e gerências, controlando e interferindo sempre que necessário nos processos e procedimentos práticos que objetivem os melhores resultados para a empresa, cumprindo os prazos e metas estabelecidas. Acompanhar e executar as ações definidas pelo seu superior hierárquico, planejando os cronogramas de trabalhos, visando o cumprimento das atividades, dentro dos padrões de qualidade e perfeição técnica, eliminando as ocorrências de retrabalhos e imprecisão das informações. Cumprir os planejamentos, prazos, programas e diretrizes estabelecidas pela empresa administrando e coordenando a execução das tarefas, visando o equilíbrio na distribuição das atividades. Supervisionar a execução das rotinas administrativas, de apoio e operacionais, verificando o cumprimento da legislação, normas, procedimentos, prazos, emitindo relatórios e guias, dando continuidade aos compromissos assumidos visando à eficiência na execução das atividades de responsabilidade da área de atuação. Estabelecer intercâmbio com as outras áreas das Unidades, visando uniformizar procedimentos e fornecer subsídios necessários à integração de informações, consolidando os procedimentos e desenvolvendo técnicas profissionais eficazes que contribuam para o melhor controle e otimização dos processos inerentes e que afetam os resultados dos trabalhos na empresa. Promover reuniões periódicas com seus subordinados e pares, objetivando compreender e ajustar os detalhes e as ocorrências de inconsistências que afetam o desempenho das atividades no trabalho e que interfiram diretamente no rendimento profissional individual e coletivo, observando aspectos de ordem administrativas e operacionais, assim como as reivindicações, para avaliar e solucionar os problemas. Avaliar o desempenho funcional de sua equipe de trabalho, identificando pontualmente as ações preventivas e corretivas que devem ser priorizadas, avaliando os comportamentos, reações, disciplina, produtividade, cooperação, frequência, entre outros aspectos, criando motivação e espírito de equipe, devendo orientar, direcionar e apresentar soluções para os problemas existentes visando a melhoria no desempenho prático profissional individual e coletivo. Planejar e realizar atividades de apoio e treinamento teórico e prático nas áreas de atuação aos demais empregados, sempre que necessário ou por solicitação do superior hierárquico. Participar de equipes, comitês, comissões ou qualquer outra atividade específica de grupos na empresa, com a finalidade de aprimorar normas e os processos de trabalho. Manter-se constantemente atualizado em relação às leis, tendências e inovações da área de atuação. Zelar pelo sigilo de informações tecnológicas e administrativas da Empresa. Fiscalizar e orientar equipes de trabalho quanto à necessidade do uso correto dos EPI's, visando preservar sua integridade física, bem como o cumprimento das normas de segurança da Empresa. Dar assistência, cumprir e executar a todas as atribuições e responsabilidades inerentes ao seu emprego de origem, sempre que por necessidade for determinado pelo superior hierárquico, inclusive quando necessário e devidamente autorizado e habilitado, dirigir veículos de propriedade da empresa ou contratados. Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.
Denominação da Função Gratificada: Coordenador Industrial
Coordenar, supervisionar e chefiar seções e setores da empresa, praticar os encargos das áreas de atuação, liderando, treinando, orientando, distribuindo tarefas entre as equipes de trabalho, bem como avaliar as programações e ordens de serviço, realizando as tarefas e atividades de acordo com as prioridades e disponibilidades operacionais, técnicas,

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

de apoio e administrativas, visando à obtenção dos melhores resultados para a empresa. Atuar na execução operacional das atividades de sua área, contribuindo e cumprindo as metas de produção, de apoio e administração estabelecida, desenvolvendo processos de melhoria contínua, reduzindo os custos industriais de produção, eliminando perdas de materiais e matérias primas, cumprir prazos e relatar os resultados obtidos aos superiores hierárquicos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

Preparar ou receber as ordens de serviço e coordenar a execução das atividades, planejando e programando as etapas, distribuindo tarefas e orientando equipes de trabalho quanto às necessidades de produção, prazos, padrões e especificações técnicas relativas às atividades operacionais, manutenção preventiva e apoio geral à produção.

Acompanhar, supervisionar, chefiar seções e setores da empresa, praticar os encargos da área de atuação e liderar equipes nos trabalhos na preparação e funcionamento das máquinas, solucionando problemas de ordem técnica, provisionando, controlando estoque e providenciando o material que será utilizado no processo de fabricação, atendendo as programações de manutenção preventiva e zelando pela vida útil das ferramentas, equipamentos e máquinas, bem como comunicando ao seu superior imediato as anormalidades encontradas.

Executar as ações definidas pelo seu superior hierárquico, inclusive quanto à fabricação direta de produtos e/ou materiais, planejar os cronogramas de trabalhos, visando o cumprimento das atividades, dentro dos padrões de qualidade e perfeição técnica, eliminando as ocorrências de retrabalhos, refugos, perdas de materiais e imperfeições dos produtos e/ou materiais fabricados.

Cumprir os prazos de produção, programas e diretrizes estabelecidas pela empresa supervisionando, coordenando e chefiando equipes de trabalho na execução prática das tarefas, visando o equilíbrio na distribuição das atividades e o consequente aumento dos volumes de produção, cumprindo as metas de produção, manutenção, técnica e de apoio estabelecidos.

Minimizar os custos de produção industrial, reduzindo e eliminando refugos industriais, inspecionando matérias primas, realizando controle de qualidade de materiais, propondo melhorias nos processos produtivos, motivando os empregados da equipe e, visando aprimorar o processo de preparação, execução, desenvolvimento e inovação em todas as fases da produção.

Executar estimativas e apurações de custos de produção, efetuando levantamentos e registros das despesas com materiais, matérias primas, mão de obra, entre outros, visando estabelecer um registro orçamentário da operação.

Avaliar o desempenho funcional de sua equipe de trabalho, identificando pontualmente as ações que devem ser priorizadas, avaliando os comportamentos, reações, disciplina, produtividade, cooperação, frequência, pontualidade, entre outros aspectos, criando motivação e espírito de equipe, devendo orientar, direcionar e apresentar soluções para os problemas existentes visando a melhoria no desempenho profissional individual e coletivo.

Planejar e realizar atividades de apoio e treinamento teórico e prático nas áreas de atuação aos demais empregados, sempre que necessário ou por solicitação do superior hierárquico.

Fiscalizar e orientar sua equipe de trabalho quanto à necessidade do uso correto dos EPI's, visando preservar sua integridade física e o cumprimento das normas de segurança da empresa, evitando sempre a ocorrência de acidentes do trabalho.

Zelar pelo sigilo de informações tecnológicas e administrativas da empresa.

Zelar pela limpeza da área, procurando mantê-la sempre limpa e organizada, para possibilitar as melhores condições de uso, higiene e segurança.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior imediato, inclusive quando necessário e devidamente autorizado e habilitado, dirigir veículos de propriedade da empresa ou contratados.

Dar assistência, cumprir e executar a todas as atribuições e responsabilidades inerentes ao seu emprego de origem, sempre que por necessidade for determinado pelo superior hierárquico.

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

Plano de Empregos em Comissão da Indústria de Material Bélico do Brasil

ANEXO VI

TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE RELEVANTE À IMBEL - GARI

Plano de Empregos em Comissão - PEC		
CEDIDOS: Militares da ativa, cedidos sem ônus para a IMBEL pelo órgão de origem (cedente)		
CORRELAÇÃO FUNCIONAL - IMBEL (1)	ÁREA DE ATUAÇÃO NA IMBEL	VALOR MENSAL EM REAIS (2)
NÍVEL I	INDUSTRIAL, ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E DE APOIO	R\$ 595,12
Atividades de nível Médio e Técnico (PECS)		
NÍVEL II	INDUSTRIAL, ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E DE APOIO	R\$ 773,65
Atividades de nível Superior Especializado (PECS)		
NÍVEL III	INDUSTRIAL, ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E DE APOIO	R\$ 892,67
Atividades de nível de Chefe de Divisão e Assessor (PEC)		
NÍVEL IV	INDUSTRIAL, ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E DE APOIO	R\$ 1.071,21
Atividades de nível de Gerente e Assessor Especial (PEC)		
NÍVEL V	INDUSTRIAL, ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E DE APOIO	R\$ 1.428,28
Atividades de nível de Chefe de Unidade, Chefe de Departamento e Assessor Chefe (PEC)		
REGRAS PARA A GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE RELEVANTE À IMBEL - GARI		
<p>(a) A Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL - GARI, poderá ser paga somente para os militares da ativa que forem designados para exercer emprego em comissão ou função gratificada, conforme regras do PEC;</p> <p>(b) A designação para o emprego, atividades e nível, será formalizada mediante Portaria de designação do Diretor-Presidente ou por sua delegação nos termos estabelecidos no PEC;</p> <p>(c) Os cedidos não possuem vínculo trabalhista com a IMBEL, não se aplicando quaisquer outros direitos trabalhistas estabelecidos na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, no Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS, neste Plano de Empregos em Comissão - PEC, no Acordo Coletivo de Trabalho ou legislação correlata;</p> <p>(d) Os militares da ativa cedidos, definidos no inciso III do artigo 7º e no inciso II do artigo 13, ambos deste PEC, designados para ocupar Empregos em Comissão, Função Gratificada ou quaisquer outras funções correlatas previstas no PECS, não são abrangidos pelo regime de controle da jornada de trabalho, não se aplicando o recebimento de horas extraordinárias, conforme estabelecido no § 2º do artigo 17 do PEC, e farão jus exclusivamente ao recebimento da Gratificação por Atividade Relevante à IMBEL - GARI, nos níveis III, IV e V, cujas regras constam na íntegra do Capítulo VIII do PEC;⁵</p> <p>(e) A GARI terá valor mensal e será devida a partir do dia de início até o dia do término da designação, sendo calculada proporcionalmente, inclusive nos casos de interrupção ou suspensão do exercício das atividades na IMBEL;</p> <p>(f) A GARI não será devida em hipótese alguma nos casos de afastamento do trabalho, inclusive por motivo de férias, afastamentos por doença ou acidente do trabalho, maternidade, paternidade, cursos de interesse exclusivo do cedido ou de responsabilidade do órgão de origem;</p> <p>(g) O recebimento da GARI não gera nenhum direito trabalhista ou incidência quanto às férias e seus acessórios, 13º salário ou qualquer outro pagamento de adicionais ou indenização;</p> <p>(h) O recebimento da GARI, quando devida, terá incidência para os fins de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, quando devido, não servindo de base de cálculo para INSS e/ou FGTS, conforme previsto na legislação vigente;</p> <p>(1) Correlação Funcional: Enquadramento estabelecido mediante designação por Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL ou da sua delegação, considerando-se especialmente os níveis, o enquadramento, a equivalência e a correlação funcional das funções desempenhadas pelo cedido na IMBEL.</p> <p>(2) Para os efeitos de atualização dos valores da GARI, será aplicado automaticamente os mesmos índices de correções coletivas das categorias da IMBEL, por ocasião do Acordo Coletivo de Trabalho.</p>		

⁵ Portaria N° 61 - DRADM/2017, de 03/02/2017, do Presidente da IMBEL, publicada no DOU Nr 26, de 06/02/2017